FICHE DE POSTE

Coordinateur / Chargé de mission et de communication CPTS

TEMPS DE TRAVAIL	RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	LIEN FONCTIONNEL	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
35 heures par semaine	**Président de l'association**	**Référent stratégique et opérationnel (RSO)**	**31 octobre 2026**

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à 8426cpts@gmail.com, avant le 31 octobre 2026.

1. Contexte

L'Accord Conventionnel Interprofessionnel (ACI) de la CPTS a été signé le 8 janvier 2026. Dans le cadre de la poursuite de la structuration de la CPTS et du déploiement du projet de santé, le coordinateur intervient en appui opérationnel de la gouvernance et du **Référent Stratégique et Opérationnel (RSO)**.

Il contribue à la mise en œuvre concrète des actions, à l'animation des groupes de travail et à la production des livrables nécessaires au suivi des missions.

Le poste s'inscrit dans une organisation structurée reposant sur une complémentarité :

- le RSO assure la cohérence stratégique, le lien institutionnel et la supervision globale
- le coordinateur assure la mise en œuvre opérationnelle, la production et le suivi des actions

2. Finalité du poste

Le coordinateur de la CPTS a pour mission principale de : **mettre en œuvre, suivre et structurer les actions du projet de santé**.

À ce titre, il :

- assure la réalisation concrète des missions
- organise et fait vivre les groupes de travail, en appui des référents
- produit les documents et outils nécessaires (statistiques, suivi des indicateurs, synthèses, production de justificatifs...)
- participe au suivi des indicateurs et des engagements

3. Positionnement hiérarchique et fonctionnel

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Sous l'autorité du Président, qui représente l'association employeur (entretien annuel, congés, sanctions), en lien avec le Bureau et le Conseil d'Administration.

LIEN FONCTIONNEL

En lien direct avec le RSO, qui assure la supervision fonctionnelle (organisation, priorisation et suivi du travail).

EN COLLABORATION AVEC

- les référents de mission
- les professionnels de santé
- les partenaires opérationnels

ENCADREMENT

- Pas de responsabilité hiérarchique
- Animation fonctionnelle des groupes de travail

4. Missions

4.1. Mise en œuvre opérationnelle du projet de santé

- Mettre en œuvre les actions validées par la gouvernance (Bureau et Conseil d'Administration), ainsi que celles décidées par les groupes de travail
- Assurer le suivi opérationnel des projets
- Participer à l'organisation des actions de terrain (prévention, parcours, réunions…)
- Veiller au respect des délais et à l'avancement des actions

4.2. Animation des groupes de travail

- Organiser les groupes de travail et en assurer l'animation fonctionnelle (méthode, calendrier, relances), en appui des référents qui portent le contenu et les orientations
- Préparer les réunions (ordre du jour, supports, réservation des salles)
- Rédiger les comptes rendus
- Assurer le suivi des décisions prises
- Mobiliser et relancer les acteurs

4.3. Production de documents et structuration

- Rédiger : comptes rendus, fiches actions, synthèses, supports de présentation
- Organiser et centraliser les documents de la CPTS
- Tenir à jour l'annuaire des professionnels de santé adhérents et des structures, ainsi que le suivi des adhésions (mission 6)

4.4. Suivi des indicateurs et des données

- Collecter les données auprès des acteurs
- Mettre à jour les indicateurs (notamment ACI), avec le RSO
- Participer à la production des bilans et reportings
- Structurer et tenir à jour les outils de suivi quantitatifs et qualitatifs (tableaux de bord, rétroplanning…), à partir des indicateurs définis avec le RSO, dans le cadre de l'ACI
- Réaliser un état des lieux régulier avec le RSO
- Remonter les activités et les correspondances
- Éditer un rapport d'activité chaque semaine
- Prioriser les tâches avec le RSO

4.5. Gestion administrative et financière

- Assurer le suivi administratif et financier des actions
- Préparer les éléments budgétaires (prévisionnel, suivi)
- Suivre les dépenses et les engagements liés aux projets, avec la trésorière
- Assurer le lien avec le trésorier et/ou expert-comptable
- Participer au suivi des financements (ACI, subventions…)
- Produire des reportings réguliers

> *Le coordinateur assure une gestion opérationnelle, sans pouvoir décisionnel budgétaire, qui relève de la gouvernance.*

4.6. Communication opérationnelle

- Participer à la diffusion des informations
- Rédiger des supports (mails, newsletters, comptes rendus…)
- Valoriser les actions menées
- Contribuer à la visibilité de la CPTS
- Animer le site internet de la CPTS et les réseaux sociaux, en lien avec les actions de santé publique, les actions de la CPTS et les différentes campagnes publiques (rôle de relais)
- Utiliser prioritairement les outils et logiciels de coordination et de communication validés par la CPTS dans le cadre des échanges professionnels, du suivi des missions et de l'organisation des actions

> *L'utilisation d'autres moyens de communication ou outils externes (WhatsApp, messageries non validées, plateformes externes, etc.) dans le cadre des missions de la CPTS doit faire l'objet d'un accord préalable du Conseil d'Administration.*

4.7. Organisation et appui logistique

- Organiser les réunions et événements
- Gérer les convocations et émargements
- Assurer le suivi administratif courant, en lien avec le RSO

5. Limites du poste

Le coordinateur n'a pas vocation à :

- définir les orientations stratégiques
- représenter institutionnellement la CPTS (sauf délégation ponctuelle)
- assurer le pilotage global des missions
- prendre des décisions budgétaires
- encadrer hiérarchiquement les équipes, ni se substituer aux porteurs des actions dans leur réalisation (il met en œuvre, mais ne fait pas à la place des autres)

Il peut néanmoins être force de proposition.

Ces missions relèvent du RSO et de la gouvernance.

6. Profil recherché

Niveau de formation

Formation souhaitée dans les domaines :

- santé publique
- coordination / organisation des soins
- gestion de projet
- sciences sanitaires et sociales
- communication ou développement territorial

Tout profil présentant une expérience pertinente en lien avec les missions du poste pourra être retenu.

Compétences

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
• Connaissance du système de santé • Compréhension des CPTS et de l'ACI • Notions d'utilisation de l'intelligence artificielle et de gestion d'un site internet (CMS)	• Très bonnes capacités rédactionnelles • Organisation et gestion de projet • Animation de réunions • Maîtrise des outils numériques et bureautiques • Gestion et suivi de données	• Rigueur et organisation • Autonomie • Réactivité • Esprit d'équipe • Sens du relationnel

7. Conditions d’exercice

Temps de travail	35 heures par semaine
Organisation	Travail en présentiel
Déplacements	Déplacements sur le territoire
Disponibilité	Disponibilité ponctuelle en soirée
Rémunération	En fonction de l’expérience et du diplôme, à voir avec le Président et la Trésorière

8. Enjeux du poste

- Assurer la concrétisation des actions du projet de santé
- Structurer le fonctionnement opérationnel de la CPTS
- Produire des livrables fiables et exploitables

- Fiabiliser les données et indicateurs
- Soutenir la dynamique des professionnels

Les missions décrites dans la présente fiche sont susceptibles d’évoluer en fonction des besoins de la CPTS.